

附件1 东晟昌新用人需求计划表									
序号	招聘单位	岗位名称	岗位职责	招聘人数	用工性质	学历要求	专业要求	年龄	其他资格要求
1	聊城市东晟昌新产业发展有限公司	会计	1. 负责全盘账务处理，审核原始单据、编制记账凭证、登记各类账簿，出具财务报表。 2. 按时完成增值税、附加税、企业所得税等纳税申报、发票管理、税务对接工作。 3. 负责往来账核对、资产盘点、费用核算、成本归集。 4. 编制月度/季度/年度财务分析、预决算报表，配合上级单位财务检查、审计工作。 5. 整理装订会计凭证、账簿、报表等财务档案，按规定归档保管。 6. 对接出纳、对接上级国企财务部门，完成各类财务数据上报。 7. 完成领导交办的其他财务相关工作。	1	正式员工 签订劳动合同	本科及以上学历	会计学、财务管理、审计学、财务会计教育	40周岁及以下	1. 遵守宪法和法律，品行端正，作风严谨，责任心强，具备良好的职业操守和敬业精神，无不良从业记录。 2. 具有会计专业技术初级及以上资格证书，具备基本的财务专业素养。 3. 拥有1年以上财务会计相关工作经验，熟悉账务处理、会计核算、报表编制、纳税申报、票据管理等日常工作流程，能够独立完成各项财务工作。 4. 熟练使用财务软件及办公软件，能够运用信息化手段提高财务工作效率和质量；具备良好的职业操守和团队协作能力，配合完成各项财务工作。